



## **MEMENTO POUR LES ANIMATEURS DE GROUPE DE TRAVAIL AFGC**

Au préalable de la constitution d'un groupe de travail, il est nécessaire que le demandeur échange avec le président du CST pour examiner l'intérêt de la proposition. L'animateur pressenti formalisera ensuite les contours du groupe de travail :

- Les objectifs initiaux ;
- Le calendrier primitif des travaux ;
- La liste des membres potentiels.

Cette proposition sera communiquée au CST qui, ayant examiné les pièces - éventuellement présentées par le demandeur, statuera et formalisera la création du groupe.

Les groupes de travail mis en place au sein de l'AFGC peuvent avoir pour objectifs :

- La production de doctrine technique ;
- La réalisation d'une veille normative et scientifique – dans ce cas, le § 6 peut ne s'appliquer que partiellement.

### **1. Programme de travail :**

- L'objectif des GT est d'avoir des durées raisonnables avec des livrables de fin de GT.
- Il faut être réaliste sur les ambitions et il est préférable de produire un livrable tous les 2 ans dans une poursuite de groupe de travail que de vouloir être trop exhaustif tout de suite.

### **2. Animation du groupe de travail**

- Il est recommandé que le groupe se réunisse en présentiel pour la réunion de démarrage.
- Le cas échéant, le groupe peut être divisé en sous-groupes pour traiter spécifiquement d'un sujet.
- Les groupes de travail étant basés sur du bénévolat, il est difficile d'imposer un rythme trop soutenu de réunions.
- Il est recommandé une réunion plénière au moins par an, en favorisant le présentiel (dont la réunion de démarrage), puis des réunions intermédiaires (présentiel, mixte, visio en fonction des opportunités et des sujets).

### **3. Membres des groupes de travail**

- Lors de la constitution du groupe il est recommandé de vérifier l'équilibre des parties représentées.
- Il convient de vérifier au préalable que les membres volontaires pour participer au groupe de travail soient bien membres de l'AFGC. Cependant, il peut être fait preuve d'une certaine tolérance pour régulariser la situation le cas échéant.
- Les membres du groupe s'engagent à promouvoir l'AFGC dans les présentations qu'ils peuvent faire des travaux à l'extérieur de l'association et à communiquer au groupe les informations de promotion qui en sont faites.
- Des experts non membres de l'AFGC peuvent être invités aux réunions du groupe de travail si leurs compétences sont utiles à l'avancement des travaux.

### **4. Ressources**

L'animateur disposera :

- D'une page dédiée sur le site de l'AFGC où gérer les membres, les documents, ... ; le secrétariat de l'AFGC aidera à la prise en main.
- Des ressources de l'AFGC pour la finalisation et mise en forme du livrable.
- De la mise à disposition de salle au siège de l'AFGC, ou en extérieur, et d'un outil de visioconférence.



Tout autre besoin matériel devra faire l'objet d'une demande spécifique au CST.

## **5. Rôle de l'animateur du groupe de travail**

- L'animateur veillera à maintenir un cadre de travail collaboratif consensuel.
- L'animateur s'engage à rapporter régulièrement de l'avancement des travaux au président du CST, de préférence préalablement avant chaque réunion du CST. En particulier, il indiquera les difficultés de fonctionnement du GT (par exemple des divergences significatives de points de vue, etc.) et formalisera les actions à mettre en œuvre par le GT.
- En cas de dysfonctionnements constatés par le CST (par exemple l'absence de reporting, la stagnation des travaux, etc.), ce dernier pourra formaliser les actions à mettre en œuvre par l'animateur du GT.
- En dernier ressort, le CST peut statuer sur la suppression du groupe de travail.
- Des présentations en CST de l'avancement des travaux peuvent être demandées par son président (*en moyenne une fois par an*).

## **6. Livrables du groupe de travail**

- L'animation d'un webinaire « Les jeudis de l'AFGC » pour restituer des travaux du groupe de travail
- Une présentation des travaux dans le cadre des manifestations organisées par l'AFGC
- Selon le sujet, le format du livrable peut être : un document méthodologique (état de l'art, ...), un guide, un wiki, etc.

Le livrable définitif fera l'objet d'une relecture par les membres du CST avant sa publication.